

El presente documento tiene documentación relativa a:

- **Datos de configuración:** Gestiona es una plataforma que se adapta a cada entidad, por ello es importante que una vez rellenado se envíe al correo electrónico:  
[proyectodipsalamanca@espublico.com](mailto:proyectodipsalamanca@espublico.com)

En caso de que usted trabaje en una agrupación de municipios será imprescindible que envíe dicha documentación de manera individualizada para cada una de las entidades, siendo esto importante para el tratamiento de los datos.

En caso de que necesite ayuda en cualquier momento puede ponerse en contacto llamando al teléfono 976 300 110 extensión 7307 y preguntar por Rosana.

Un saludo,

Departamento Gestiona.




> Otros datos a aportar

Escudo de la entidad	Cualquier archivo de imagen. En caso de carecer de escudo propio, ¿desean cargar el escudo constitucional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Escaneo de rúbricas de firmantes <i>* Opcional</i>	Aunque no tiene validez legal, por cuestiones estéticas se ofrece la posibilidad de cargar una imagen de la firma de modo que dicha imagen aparezca adjunta a los documentos firmados electrónicamente. Indicar en ese caso junto a la rúbrica el nombre completo del firmante.

> Firma electrónica

Es necesario que todos aquellos que firman documentos (incluidos informes internos y notificaciones) cuenten cuanto antes con:

- el DNI electrónico, con PIN y certificados activados
- o con tarjeta criptográfica (por ejemplo de la FNMT, de la ACCV o de Camerfirma)
- Lector de tarjetas criptográficas bien incorporado en el teclado o bien con conexión USB
- Para la firma móvil en ANDROID o IPHONE: el certificado de persona física en formato software exportado con clave privada en formato .p12